MANUAL AYUDA FACTURACIÓN

Manual de usuario

20 de febrero de 2014

Colegio de Registradores de España

C/ Diego de León, 21
28006 Madrid

Índice

1. INTRODUCCIÓN

Al recibir el registro la documentación, se llevará a cabo un procedimiento registral que dará lugar a la/s factura/s correspondiente/s. Estas facturas se elaboran de acuerdo al “arancel” vigente del momento.

El usuario podrá obtener sus facturas desde la propia Web del “Registro Electrónico” del Colegio de Registradores[1].

Para obtener estas facturas debemos acceder con el mismo certificado digital con el que se hicieron los envíos.

[1] Al igual que en campañas anteriores, el uso de la plataforma telemática tiene un coste, el cual será función del tipo de certificado utilizado y/o convenio firmado. Este coste será facturado por SCR y no por el Registro, por lo que se recibirán dos facturas diferentes cada uno con su concepto. Para más información acerca de estos costes puede consultar el manual de “Preguntas más frecuentes” disponible en el apartado de descargas, o en el teléfono 902-201-200 / 91 270 17 97.

2. ACCESO A FACTURACIÓN

Para la obtención de las facturas debemos acceder a través de la página Web www.registradores.org → seleccionando la opción *"Presentación telemática de Documentos"* disponible en el menú "A un clic", tal y como vemos en la siguiente pantalla:

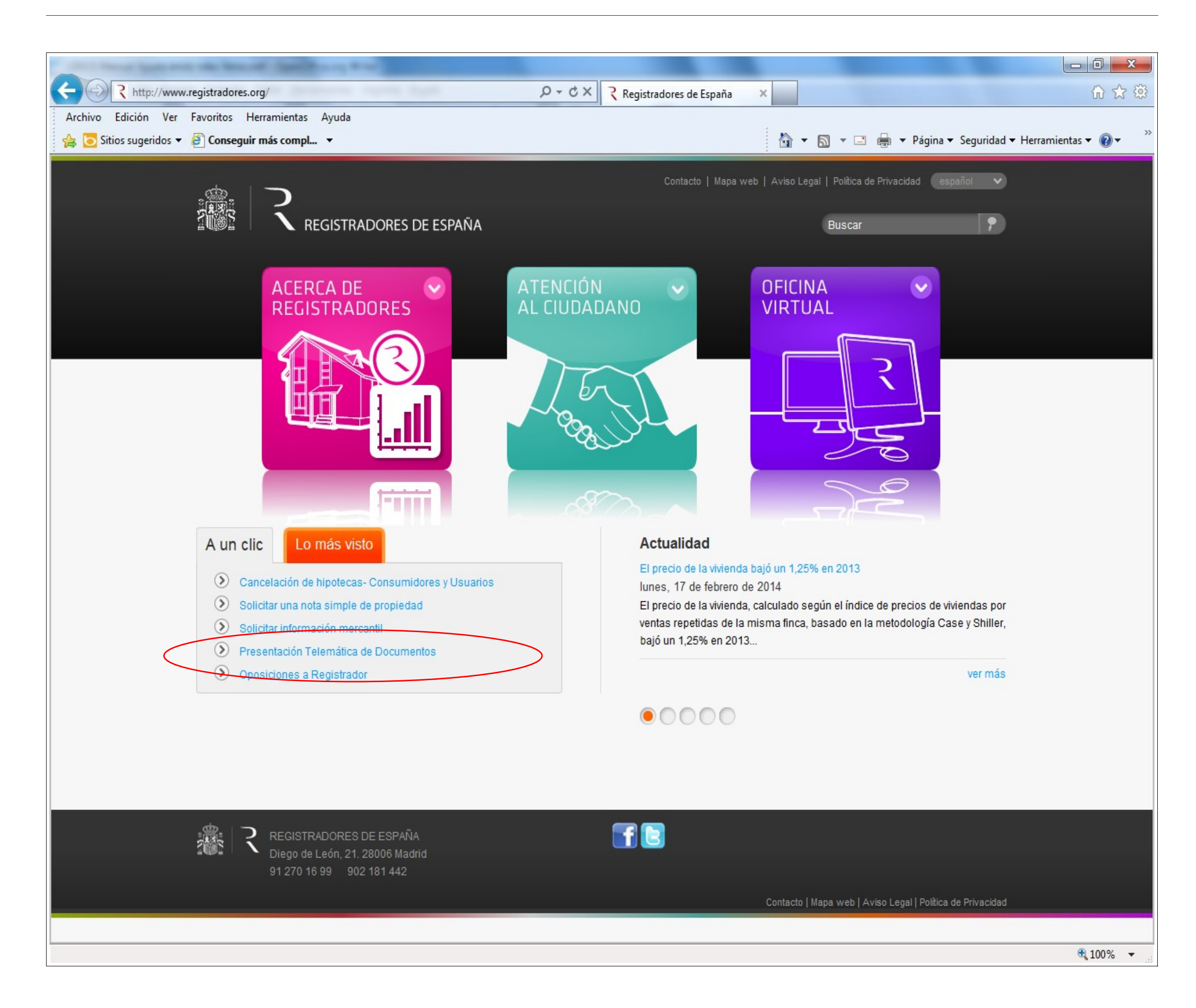


Figura 2.1 Acceso desde el enlace "Presentación telemática de Documentos".

La aplicación mostrará la siguiente pantalla donde el usuario pulsará la opción "Acceso con Certificado"[2].

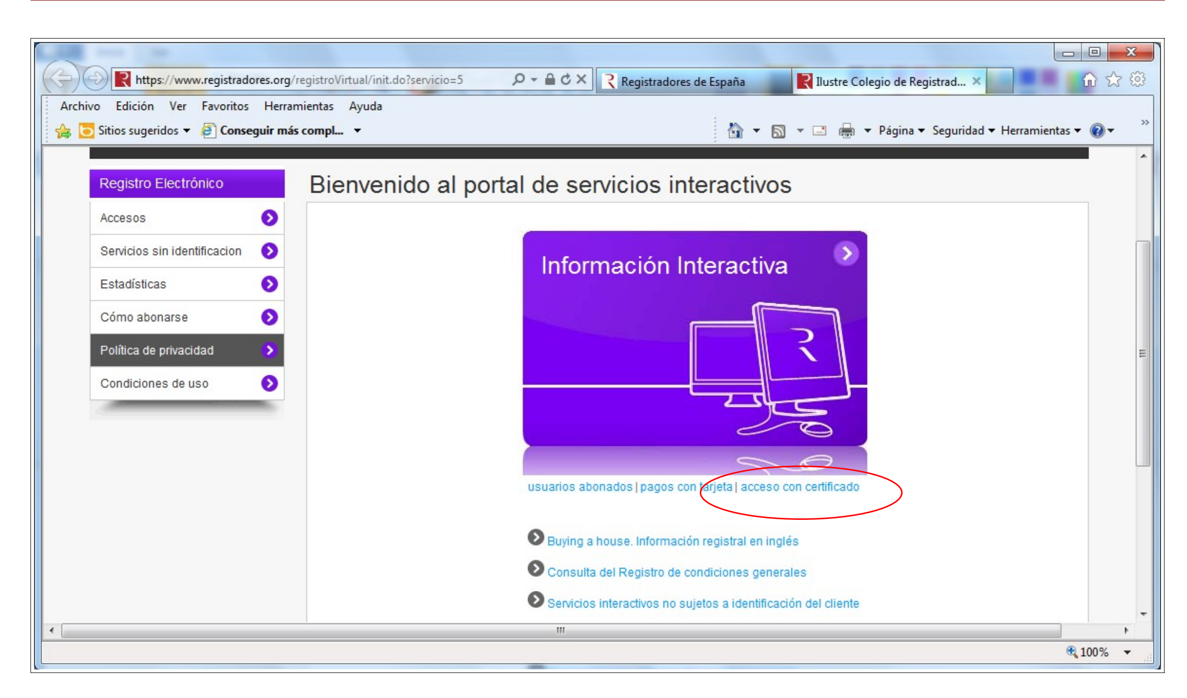


Figura 2.2 Página de Bienvenida al Portal de Servicios Interactivos (Registro Electrónico)

En la ventana de selección que se muestra a continuación, el usuario debe escoger el certificado con el que haya realizado las presentaciones telemáticas y con el cual accederá al servicio.

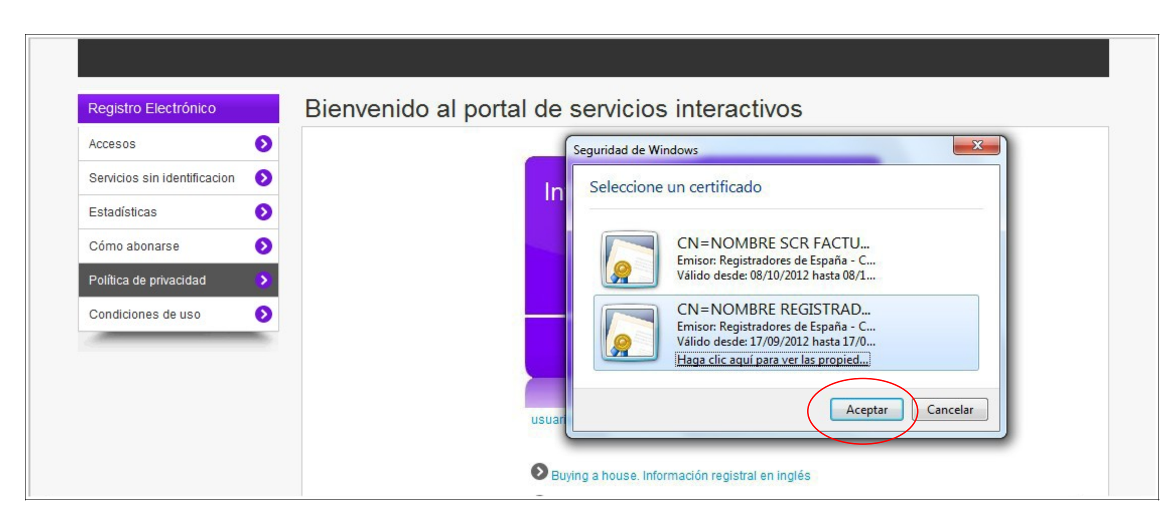


Figura 2.3 Selección de Certificado para Identificar al Usuario

[2] Para poder acceder a este apartado, debe estar dado de alta en los servicios telemáticos y disponer de uno de los siguientes certificados vigentes (SCR, FNMT, ACA, CATCERT, GVA, ANCERT emitidos a Notario, DNIe, AC FIRMAPROFESIONAL CA1, CAMMERFIRMA, IZENPE) que el portal reconocerá siempre y cuando este emitido a un NIF.



Una vez identificado el usuario con su certificado, se cargará el componente y se comprobará la versión de java instalada en su equipo.

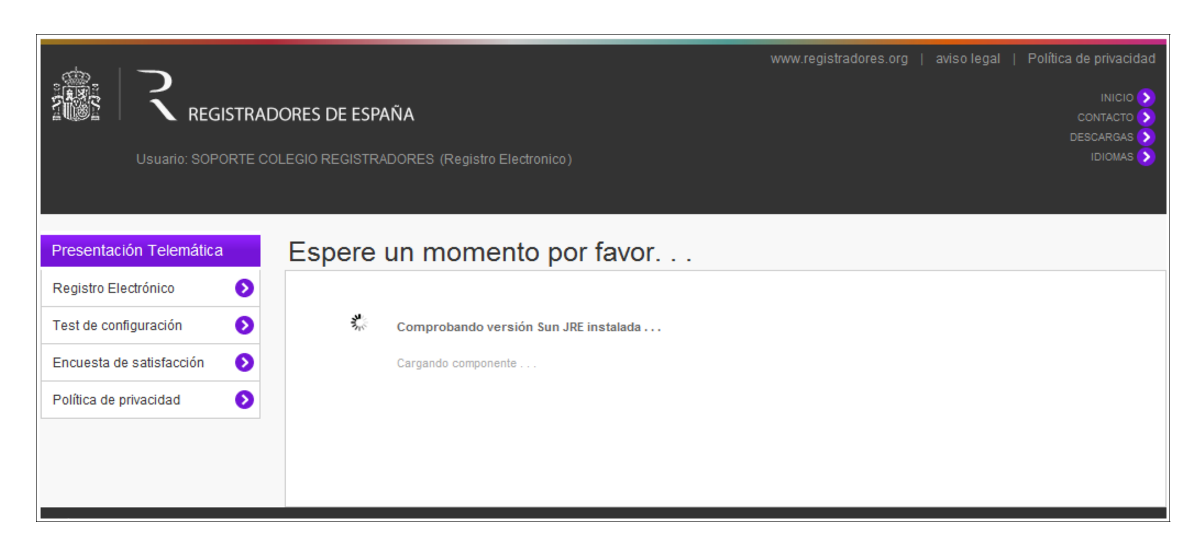


Figura 2.4 Proceso de comprobación y carga de Java.

Seguidamente se muestra la siguiente pantalla, donde para la obtención de las facturas deberemos seleccionar la opción "Facturas" del menú lateral.

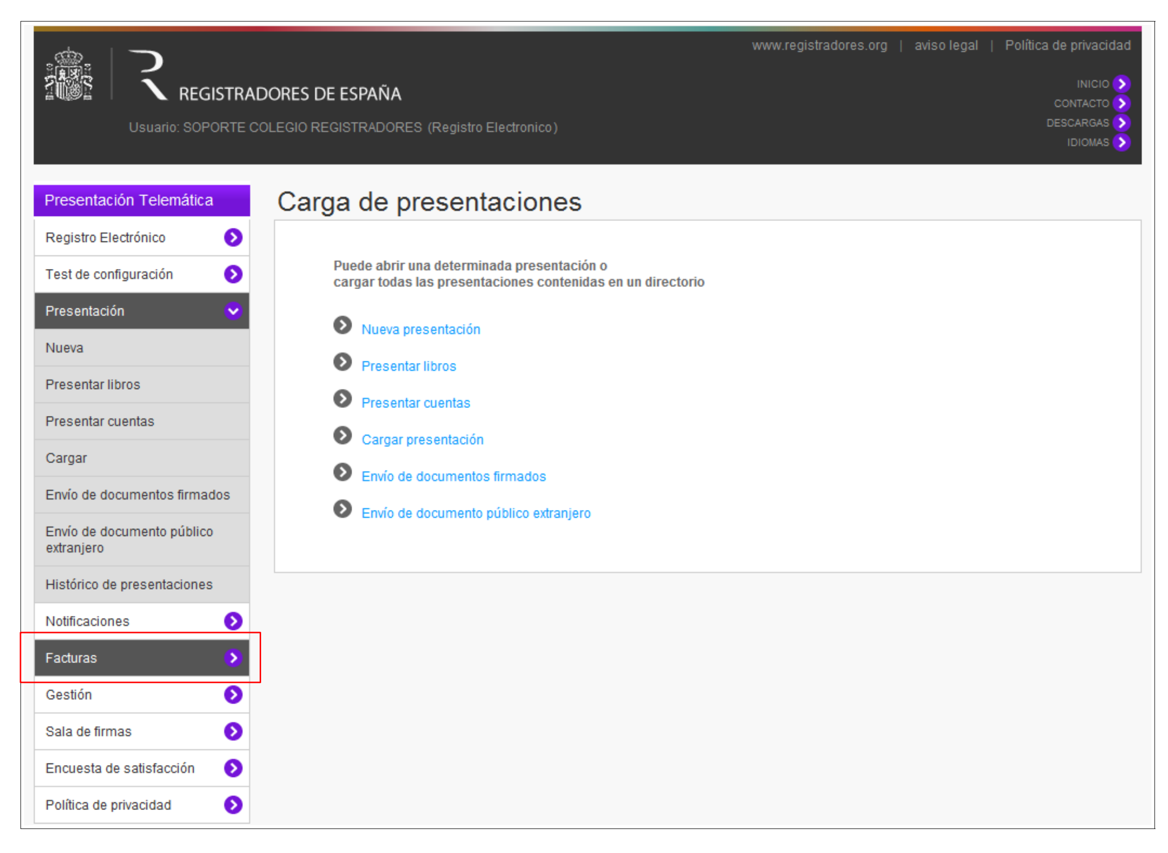


Figura 2.5 Carga de presentaciones

2.1. BÚSQUEDA Y DESCARGA DE FACTURAS

A continuación se muestra la ventana de “Facturas” desde el que se pueden obtener las facturas de todo el año, o bien las de un mes en concreto.

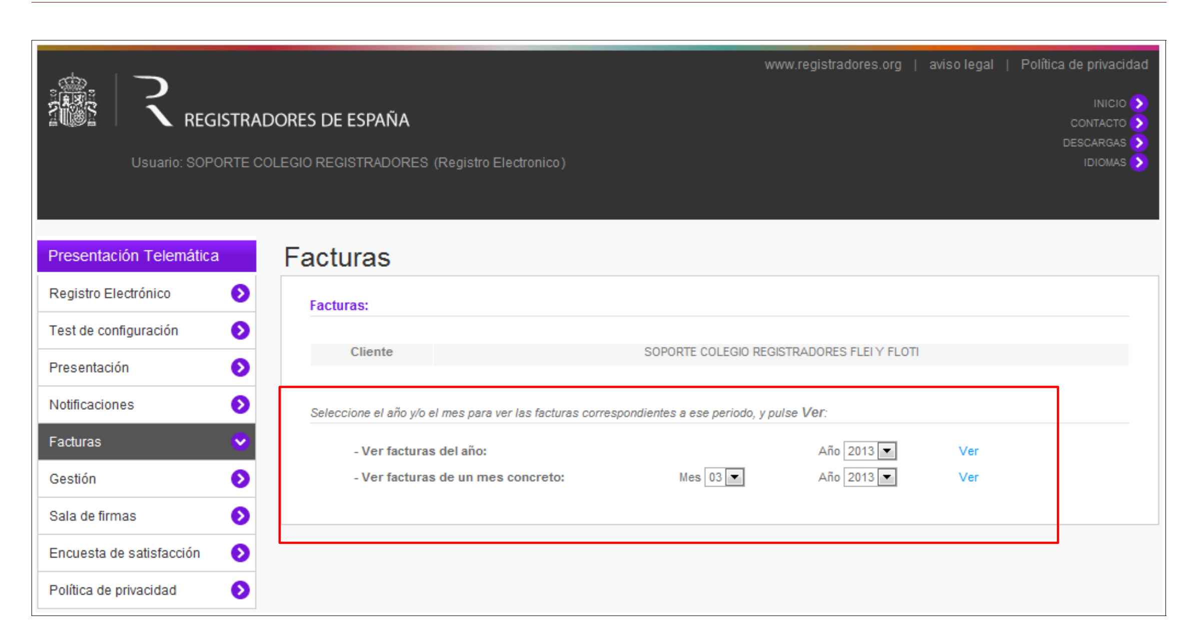


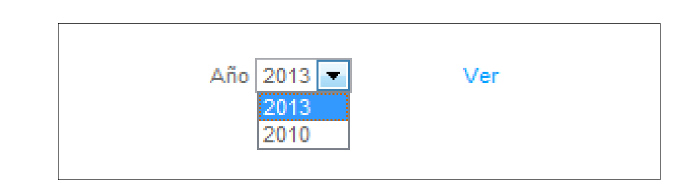
Figura 2.6 Facturas

Los criterios para restringir la búsqueda son:

1) <u>Ver facturas del año</u>: Se le da la opción de poder elegir un año concreto en el que se le emitieron facturas.

2) <u>Ver facturas de un mes concreto</u>: El usuario puede elegir un mes y un año concreto en que se le emitieron facturas.

Si en el desplegable “Año” no aparece algún año en concreto, es porque el usuario no tiene facturas emitidas en dicho año.



Cuando el usuario elige un criterio de búsqueda y pulsa el correspondiente enlace "Ver" del criterio escogido, puede ocurrir que:

- No haya ninguna factura en ese periodo de tiempo, lo que se le muestra al usuario por pantalla:

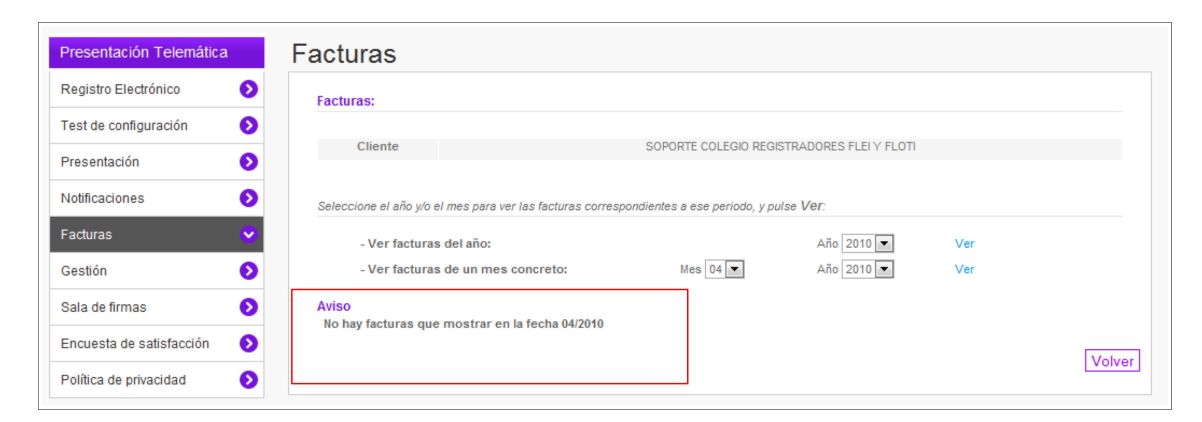


Figura 2.7 Mensaje informativo de que no hay facturación en la fecha seleccionada.

- Sí hay facturas en ese periodo de tiempo, se muestra información del importe total facturado en el mes y año especificado, los registros a los que se han hecho presentaciones y el importe que contiene cada factura.

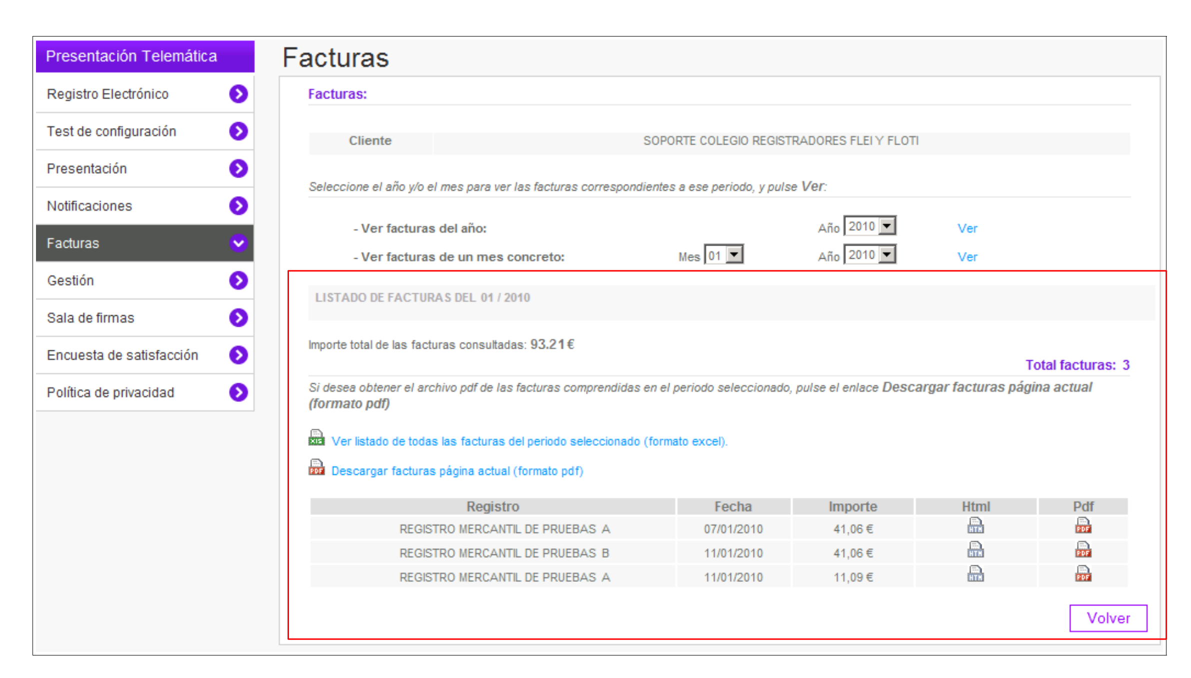


Figura 2.8 Listado de facturas del periodo seleccionado.

Si el listado de facturas es muy amplio podrá presentarse estructurado en más o menos páginas.



En este ejemplo se muestra el listado de facturas de un mes en concreto. Las facturas emitidas por los registros relativas a la presentación telemática de documentos, se cargarán en la cuenta bancaria del abonado a mes vencido, y se generará una factura por cada presentación.



Figura 2.9 Listado de facturas

En este listado, se pueden descargar las facturas de varias maneras:

- Pulsando en el enlace **Ver listado de todas las facturas del periodo seleccionado (formato excel)**: Se visualizará un documento en formato XLS que contendrá un desglose de las facturas emitidas para este periodo.

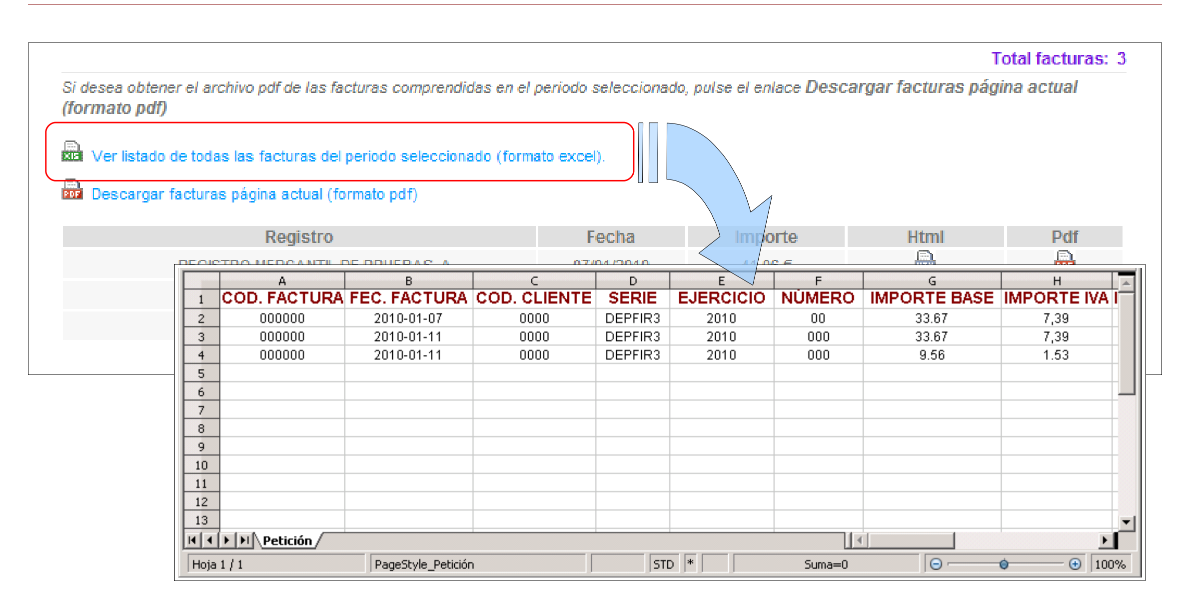


Figura 2.10 Desglose de facturas en formato XLS del periodo seleccionadoFigura

➢ Pulsando en el enlace **Descargar facturas página actual (formato pdf)**: Se visualizará un documento en formato PDF que contendrá todas las facturas que haya en el periodo seleccionado.

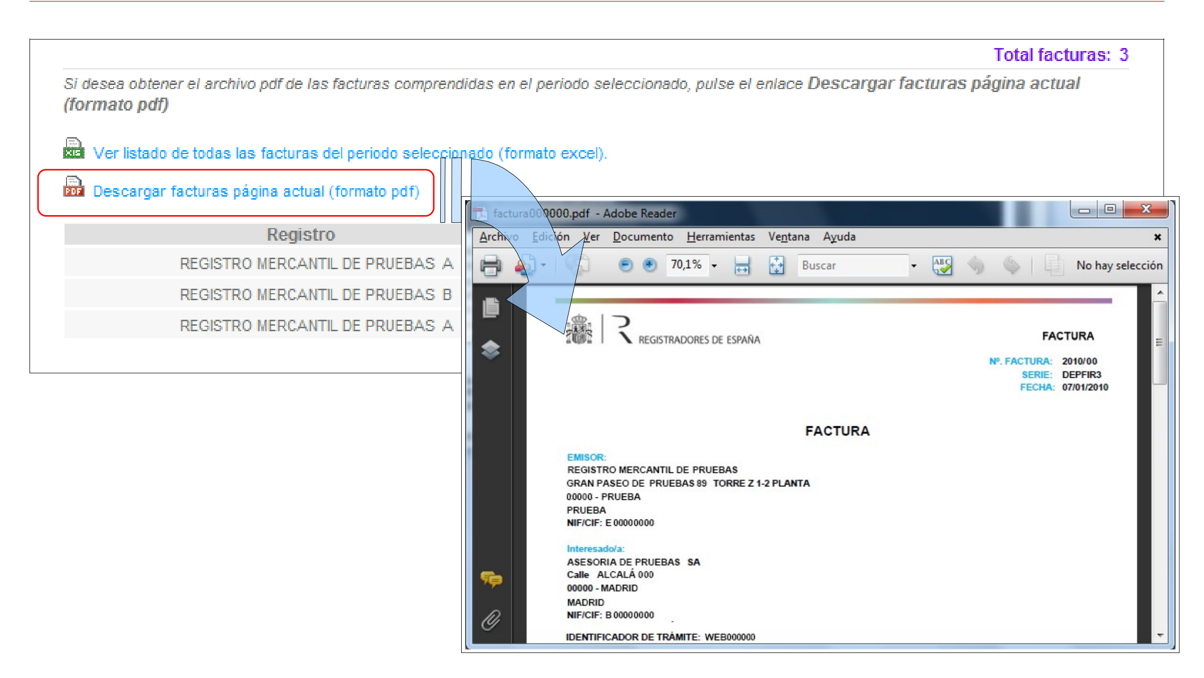


Figura 2.11 Descarga de todas las facturas del periodo seleccionado en un único archivo en formato pdf.

➢ **Pulsando en el icono de una factura en concreto:** Se visualiza una nueva pantalla con los datos de la factura en formato HTML.

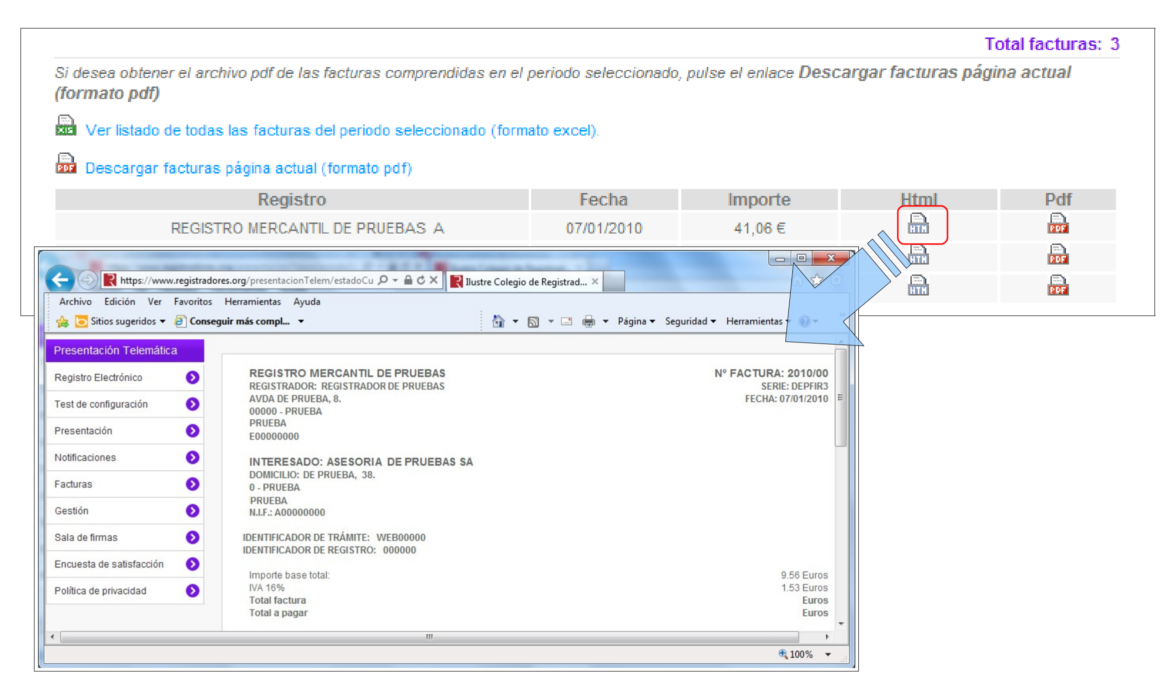


Figura 2.12 Descarga de un factura en concreto en formato HTML.

- **Pulsando en el icono [PDF] de una factura en concreto**: Se visualiza una nueva pantalla con los datos de la factura, pero en formato PDF.

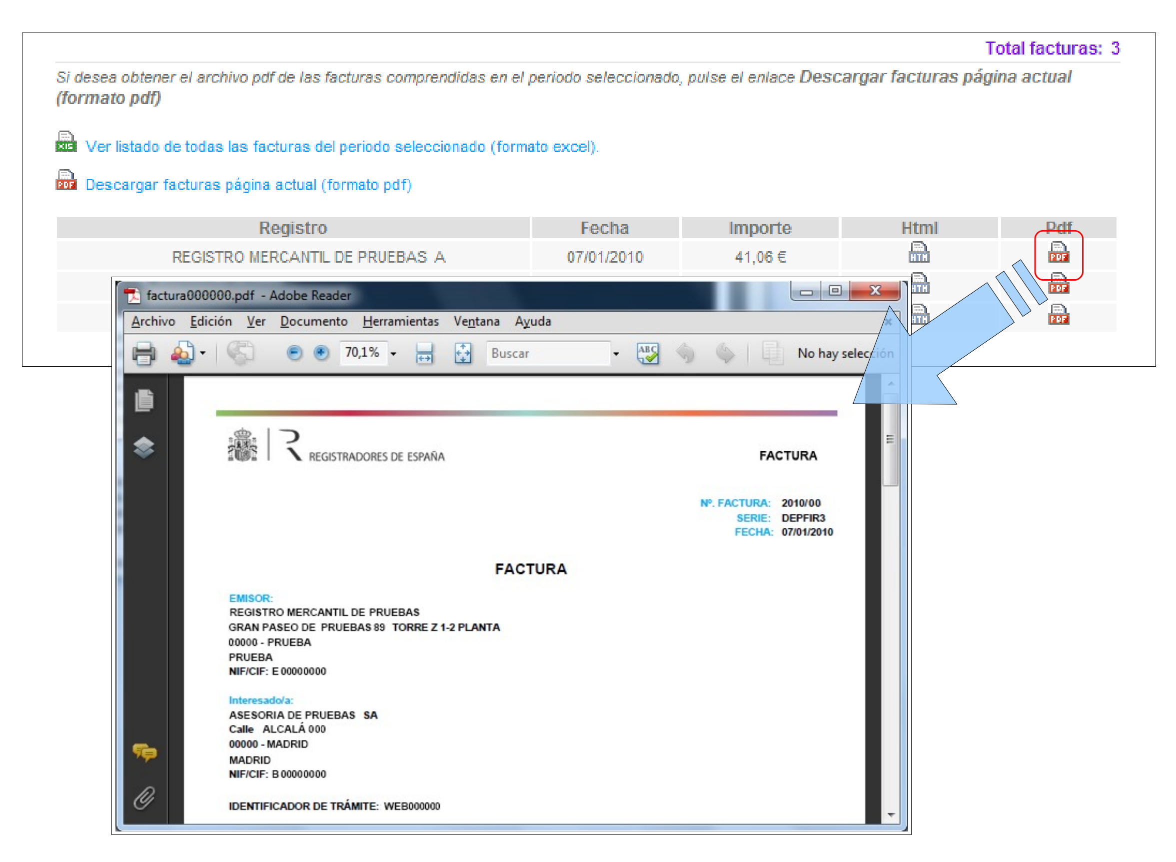


Figura 2.13 Descarga de un factura en concreto en formato PDF.

NOTA: Para cualquier consulta puede dirigirse a nuestro Soporte de Atención al Cliente en el número 902 201 200 / 91 270 17 97.